



Sociaal Plan ADELANTE

1 augustus 2022 – 31 december 2025



INHOUDSOPGAVE

	PAG.
Inhoudsopgave	2
Akkoordverklaring	4
Begripsbepalingen	5
1. Doel en uitgangspunten	9
1.1 Doel Sociaal Plan	9
1.2 Algemene uitgangspunten	9
2. Werkingssfeer, looptijd, overleg en informatievoorziening, hardheidsclausule en slotbepalingen	11
2.1 Werkingssfeer	11
2.2 Looptijd	11
2.3 Overleg en informatievoorziening	11
2.4 Hardheidsclausule	12
2.5 Slotbepalingen	12
3 Preventief mobiliteitsprogramma	13
4. Regels bij organisatieverandering	14
4.1 (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenoverzicht/-plan	14
4.2 Besluitvorming	14
4.3 Benoemingsprocedure nieuwe functies	14
5. Herplaatsing en mobiliteit	15
5.1 Vaststellen boventalligheid	15
5.2 Belangstellingsregistratie en persoonlijk mobiliteitsplan	15
5.3 Herplaatsing	16
5.4 Salarisgarantie bij interne herplaatsing	19
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen en voorzieningen	20
6.1 Algemeen	20
6.1.1 Voorstellen door de werknemer	20
6.1.2 Voorstellen door de werkgever	20
6.1.3 Individuele begeleiding	20
6.2 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20
6.2.1 Aanpassen van de werktijden	20
6.2.2 Om- en bijscholing	20
6.2.3 Vrijstelling van werk	20
6.2.4 Proefplaatsing	21
6.2.5 Detachering	21
6.2.6 Tijdelijke tewerkstelling	21
6.2.7 Outplacement	21
6.2.8 Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding	22
6.2.9 Referenties en getuigschrift	22



6.2.10	Opzegtermijn	22
6.2.11	Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer	22
6.2.12	Studiekosten	22
6.2.13	Onregelmatigheid- en overwerktoeslag	22
6.2.14	Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever	23
6.2.15	Verhuiskosten	23
6.2.16	Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden	23
6.2.17	Jubilea	23
6.2.18	Vrijwillig vertrek/mobiliteitspremie	24
6.3	Plaatsmakersregeling	24
6.4	Geen herplaatsing gerealiseerd bij afloop mobiliteitstermijn	25
7.	Adviescommissie Sociale Begeleiding	26
7.1	Taak	26
7.2	Verplichte adviesaanvraag	26
7.3	Samenstelling	26
7.4	Bevoegdheden	26
7.5	Reglement	26
7.6	Belangenbehartiging werknemer	27
	Bijlage I: In schema, weigeren van gelijkwaardige of passende functie	28
	Bijlage II: Formulier Belangstellingsregistratie	29



AKKOORDVERKLARING

Partijen te weten:

De werkgever

Adelante
vertegenwoordigd door:

Dhr. H.W.M. Plagge, arts M&G, Voorzitter Raad van Bestuur

De organisaties van werknemers

vertegenwoordigd door:

FNV

Mevrouw W. Peters

CNV Zorg en Welzijn

Dhr. M. Dons

FBZ

Mevrouw J. Kuijpers

NU'91

Dhr. M. Froklage

verklaren akkoord te gaan met het navolgende (op onderdelen gewijzigde) Sociaal Plan van Adelante voor de periode 1 augustus 2022 tot 31 december 2025

Aldus overeengekomen en in vijfvoud opgemaakt te Hoensbroek, 20 juli 2022



BEGRIPSBEPALINGEN

Afspiegeling

Het toepassen van het anciënniteitbeginsel per leeftijdscategorie, binnen een categorie uitwisselbare functies. Het personeel wordt per categorie uitwisselbare functies in een vijftal leeftijdsgroepen ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Het boventallig verklaren van werknemers binnen elke leeftijdscategorie moet zodanig plaatsvinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de organisatieverandering zo veel mogelijk gelijk blijft. Daartoe worden binnen elke leeftijdsgroep de werknemers met het kortste dienstverband als eerste als boventallig aangemerkt (op volgorde van anciënniteit).

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van meer dan 6 maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt. Anciënniteit telt vanaf de datum indiensttreding.

Belangstellingsgesprek

Gesprek tussen de leidinggevende (als casemanager) en de boventallige werknemer, met ondersteuning van HR, waarin wordt geïnventariseerd wat de capaciteiten, werkervaring, belangstelling en mogelijkheden zijn van de werknemer, met het oog op het op te stellen persoonlijk mobiliteitsplan en de te realiseren herplaatsing in passende functies binnen of buiten Adelante

Boventallig

Een werknemer is boventallig wanneer zijn of haar functie of formatieplaats ten gevolge van het vastgestelde formatieplan (zie 4.2) is komen te vervallen. Een werknemer wordt gedeeltelijk boventallig wanneer er voor het uitoefenen van zijn of haar functie minder formatie beschikbaar is.

Boventalligheid wordt vastgesteld na toepassing van het anciënniteitsprincipe conform de voorwaarden van het afspiegelingsprincipe van de UWV. Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk, met redenen omkleed, is meegedeeld.

Bruto maandinkomen

Het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen brutosalairis, inclusief vaste toeslagen, (garantiesalarissen, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, gemiddelde ORT van de laatste 12 maanden). Eventuele variabele toeslagen vallen niet onder het bruto maandinkomen (eenmalige betalingen, reiskosten dienststreken).

Detachering

Het gedurende een bepaalde tijd –met instemming van de werknemer– werkzaam zijn van een werknemer van Adelante bij een andere werkgever, waarbij het dienstverband en de arbeidsvoorwaarden van Adelante gehandhaafd blijven.

Formatieplaats

Eenheid waarmee de omvang van een functie in het aantal arbeidsuren wordt uitgedrukt. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (= 36 uur gemiddeld per week = 1,0 fte).

**Formatieplaatsenoverzicht**

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude situatie voor de organisatieverandering.

Formatieplaatsenplan

Een ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen en competenties, het verwachte niveau en inhoud van die functies.

Functie-eisen

De eisen die aan een werknemer worden gesteld, zoals omschreven in de functiebeschrijving, met betrekking tot kennis / vaardigheden / competenties / werkervaring teneinde de functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Functieniveau

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling van de vigerende versie van de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG) en de Kinderdagverblijven.

Functiewijziging

Er is sprake van een functiewijziging wanneer een zodanige wijziging wordt aangebracht in het afgeronde geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden waardoor de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Gelijke functie

Een functie met dezelfde functie-inhoud, waarvoor dezelfde functie-eisen worden gesteld en die hetzelfde FWG-niveau heeft als de functie in de oude structuur.

Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleiding en functieniveau gelijkwaardig is aan de functie die een werknemer voorheen vervulde, maar die qua inhoud afwijkt van de oorspronkelijke functie. Een gelijkwaardige functie is tevens een passende functie.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de “passende” functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te aanvaarden.

Herplaatsing

Het proces waarbij werkgever en werknemer zich gezamenlijk inspannen om intern, dan wel extern een andere passende functie te verwerven.

Herplaatsingskandidaat

De boventallig verklaarde werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk vervalt in het nieuwe formatieplaatsenplan en die nog niet geplaatst is in het nieuwe formatieplaatsplan. De werknemer is schriftelijk in kennis gesteld door de werkgever van deze herplaatsingsstatus.



Herplaatsingslijst

Een lijst waarop de namen van de werknemers en verdere relevante gegevens vermeld staan van werknemers die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig geworden zijn en waarvoor de herplaatsingsprocedure geldt zoals beschreven in dit Sociaal Plan.

Nieuwe functie

Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplan voorkomt en waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis voor de functiebeschrijving te nemen. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Een nieuwe kan ook passend zijn. In een reorganisatieplan is opgenomen dat het een nieuwe functie betreft. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG-bureau.

Organisatieverandering

Een verandering in de organisatie die sociale gevolgen heeft voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de raad van bestuur.

Outplacement

Externe of interne begeleiding door een deskundige van één of meer werknemers bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, in opdracht van de werkgever, met het doel beter zicht te krijgen op persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden op de arbeidsmarkt, de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van het solliciteren te vergroten.

Passende functie

Een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten (vaardigheden en competenties) en omstandigheden en omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen maximaal 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. In de situatie dat tevens voldaan moet worden aan de opleidingsvereisten bij om- of bijscholing kan de passendheid een langere termijn vergen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook een lager functieniveau hebben (maximaal één FWG/functieschaal niveau lager). Indien wenselijk kan een ontwikkelassessment voorafgaande aan de plaatsing plaatsvinden om vooraf zicht te krijgen op de te ontwikkelen competenties voor de nieuwe functie.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Individueel plan met afspraken over activiteiten van werkgever en werknemer. Hierin wordt opgenomen welke activiteiten door werkgever en werknemer worden ontplooid om de werknemer van werk naar werk te begeleiden in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie.

Plaatsmaker

Een werknemer die vrijwillig vertrekt bij Adelante en op die manier ruimte vrijmaakt voor een herplaatsingskandidaat.

Uitwisselbare functies

Functies die op grond van aard en inhoud, functie-eisen, functieniveau en beloning en onderling met elkaar vergelijkbaar zijn met functies uit het oude formatieplaatsenoverzicht en die als zodanig zijn aangemerkt in het nieuwe formatieplaatsenplan.

**Werkgever**

Adelante en haar rechtsvoorgangers.

Werknemer

De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer)arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever waarop de CAO Ziekenhuizen of de CAO Kinderdagverblijven van toepassing is en:

- de ouderdomspensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt;
- geen lid van de raad van bestuur is;
- niet incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen;
- niet incidenteel werkzaamheden verricht op afroep;
- niet in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
- niet is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten.



1. DOEL EN UITGANGSPUNTEN

1.1 Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft tot doel om nadelige rechtspositionele en arbeidsrechtelijke gevolgen van organisatieveranderingen bij Adelante zoveel als mogelijk voor de werknemer te beperken. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen, die de uitgangspunten van goed werkgeverschap borgen. De maatregelen zijn mede gebaseerd op de eigen verantwoordelijkheid van de werknemers.

Het Sociaal Plan is leidend, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen en de CAO Kinderdagverblijven. Met dit Sociaal Plan wordt nadere invulling gegeven aan hoofdstuk 14 uit de CAO Ziekenhuizen 2023-2025 'Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen'.

1.2 Algemene uitgangspunten

- a. Adelante wil gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan de verandertrajecten doorlopen met behoud van werkgelegenheid. Dit wil zeggen door het optimaal benutten van de mogelijkheden tot interne of externe herplaatsing ('van werk naar werk') en natuurlijk verloop, in geval van organisatieveranderingen als vermeld in paragraaf 2.1. Gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan zullen er geen gedwongen ontslagen zijn, behoudens in individuele situaties als omschreven in hoofdstuk 5, of indien de medewerker onvoldoende medewerking verleent aan de uitvoering van dit Sociaal Plan en aan zijn verplichtingen op grond van dit Sociaal Plan. In die situatie kan het wel komen tot een (eventueel onvrijwillige) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- b. Indien door onvoorziene omstandigheden, inclusief door de overheid opgelegde maatregelen, het behoud van werkgelegenheid in het geding is of kan komen, treden partijen in overleg om te bezien of het Sociaal plan moet worden aangepast of aangevuld.
- c. Werknemers die betrokken zijn bij de organisatieveranderingen worden in een vroegtijdig stadium geïnformeerd. Aan de werknemers zal voldoende gelegenheid en tijd worden geboden om zich vooraf goed te informeren over de organisatieveranderingen. Gedurende de looptijd van de organisatieverandering zullen zowel de werknemers, als de ondernemingsraad en de betrokken vakorganisaties periodiek door Adelante worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken. Partijen overleggen op initiatief van de werkgever ten minste eenmaal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie en de werking van het Sociaal Plan. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgspraken gemaakt.
- d. Alle werknemers worden geïnformeerd over de inhoud van dit Sociaal Plan. Adelante zal het Sociaal Plan voor iedere werknemer beschikbaar stellen via Intranet. Daarnaast zullen bij eventuele organisatieveranderingen de betrokken werknemers geïnformeerd worden over de inhoud van het sociaal plan en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten.



- e. Uitgangspunt is: 'mens volgt functie'. Als dat niet mogelijk is omdat de oorspronkelijke functie is vervallen of omdat er meer werknemers zijn dan beschikbare functies, is sprake van boventalligheid en volgt een traject gericht op herplaatsing in een andere gelijkwaardige of passende functie. In onderlinge overeenstemming tussen werkgever en werknemer kan de werknemer op vrijwillige basis een geschikte functie aangeboden worden.
- f. Voorwaarde om behoud van werkgelegenheid te kunnen realiseren is dat van de werknemer een maximale inzet en flexibele opstelling gevraagd wordt tot het aanvaarden van een andere passende functie binnen dan wel buiten Adelante, op andere werkplekken en decentrale locaties en bij deelname aan scholingstrajecten.
- g. De herplaatsing van de werknemer is gericht op een functie waarin hij optimaal kan functioneren en die in voldoende mate aansluit bij zijn belangstelling, capaciteiten en competenties.
- h. Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Individuele afspraken met een werknemer die voortvloeien uit eerdere sociale plannen blijven eveneens gehandhaafd.
- i. Er kan een situatie ontstaan dat een werknemer ondanks uiterste inspanning van werkgever en werknemer niet herplaatsbaar blijkt te zijn in een gelijkwaardige of passende functie bij Adelante of bij een andere werkgever, terwijl hem ter zake geen verwijt treft. Werkgever en werknemer komen dan op basis van maatwerk tot een oplossing.



2. WERKINGSSFEER, LOOPTIJD, OVERLEG EN INFORMATIEVOORZIENING, HARDHEIDSCLAUSULE EN SLOTBEPALINGEN

2.1 Werkingssfeer

Dit Sociaal Plan is van toepassing voor werknemers van Adelante, met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, waarvoor de CAO Ziekenhuizen of CAO Kinderdagverblijven van toepassing is, waarbij de werknemer geconfronteerd wordt met de sociale gevolgen van de organisatieveranderingen. Voor de werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd zijn de regelingen in dit Sociaal Plan van toepassing tot aan de datum waarop het dienstverband voor bepaalde tijd eindigt. Adelante heeft een inspanningsverplichting om de werkgelegenheid te garanderen voor de periode waarvoor de arbeidsovereenkomst is afgesloten. In de periode waarvoor de tijdelijke arbeidsovereenkomst was aangegaan zullen geen wijzigingen in duur en omvang van het dienstverband worden aangebracht, tenzij een verzoek van de werknemer hiertoe wordt gehonoreerd.

Dit Sociaal Plan is *niet* van toepassing bij fusies, samenwerkingstrajecten en overgang van (een deel van de) onderneming en/of algehele sluiting. Voor die situaties zal zo nodig nader overleg gevoerd worden met de vakorganisaties en een addendum aan dit Sociaal Plan worden toegevoegd of een apart Sociaal Plan worden opgesteld.

Dit Sociaal Plan is eveneens *niet* van toepassing bij herplaatsing van werknemers in verband met arbeidsongeschiktheid.

2.2 Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 augustus 2022 en eindigt op 31 december 2025. Uiterlijk 6 maanden voor afloop van het Sociaal Plan zullen partijen overleg voeren en afspraken maken over eventuele bijstelling dan wel voortzetting van het Sociaal Plan. Indien na het verstrijken van dit Sociaal Plan tussen partijen een nieuw Sociaal Plan wordt overeengekomen, is dit nieuwe Sociaal Plan van toepassing. Indien het Sociaal Plan afloopt blijven individuele rechten, verworven op basis van dit Sociaal Plan, met inachtneming van de gestelde voorwaarden, ook na einde looptijd van dit Sociaal Plan gehandhaafd.

2.3. Overleg en informatievoorziening

In het kader van een organisatieverandering als bedoeld in dit Sociaal Plan zal door Adelante overleg worden gevoerd met de werknemersorganisaties. Dit overleg zal, op initiatief van de werkgever, een keer per jaar plaatsvinden. Het overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de OR. In dit overleg komen aan de orde: de ontwikkelingen ten aanzien van de organisatieverandering(en), de feitelijke voortgang, de toepassing van het Sociaal Plan en de werkzaamheden van de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De werkgever voorziet de deelnemers aan dit overleg van relevante informatie.

De OR heeft conform de WOR adviesbevoegdheid inzake eventuele voorgenomen organisatiewijzigingen en de daaruit voortvloeiende personele consequenties.



2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal Adelante, eventueel de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord hebbende, in een voor de werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding daartoe positief adviseert.

2.5 Slotbepalingen

Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd.

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen die bij dit plan zijn betrokken. In die situaties voortkomend uit een organisatieverandering waarbij nadelige gevolgen optreden voor werknemers waarin dit plan niet voorziet, plegen de bij dit plan betrokken partijen overleg teneinde hiervoor een oplossing te vinden.

In situaties waarin dit Sociaal Plan niet voorziet en waarbij partijen geen overeenstemming bereiken over een aanvaardbare oplossing, staat het partijen vrij om de kwestie ter beoordeling voor te leggen aan de kantonrechter.

Ook de individuele werknemer kan de gang naar de kantonrechter maken, indien hij van mening is dat hij door de organisatieverandering en de bepalingen in dit Sociaal Plan onevenredig in zijn belang wordt geschaad.

Het is partijen en werknemers niet toegestaan een geschil of probleem gelijktijdig voor te leggen aan zowel de Adviescommissie Sociale Begeleiding, als aan de kantonrechter.



3. PREVENTIEF MOBILITEITSPROGRAMMA

Indien ten aanzien van bepaalde functies, bepaalde teams of organisatieonderdelen wordt verwacht dat deze binnen de looptijd van dit Sociaal Plan sterk in omvang afnemen of geheel komen te vervallen, wordt door de werkgever een preventief mobiliteitsprogramma gestart, nadat hierover door de raad van bestuur met de ondernemingsraad is overlegd. Op deze wijze beoogt Adelante op actieve wijze boventalligheid zoveel mogelijk te voorkomen. Dit programma wordt als volgt en zo vroeg mogelijk ingezet:

- De raad van bestuur stelt in overleg met de ondernemingsraad vast of het preventief mobiliteitsprogramma van toepassing wordt verklaard en voor welke functies het programma geldt.
- Indien het preventief mobiliteitsprogramma wordt ingesteld worden de betreffende werknemers schriftelijk geïnformeerd dat zij onder het preventief mobiliteitsprogramma vallen, waarbij ook de tijdsduur van het programma wordt aangegeven en wat dit voor hen betekent.
- Werknemers op wie het preventief mobiliteitsprogramma van toepassing wordt verklaard, krijgen de mogelijkheid om op basis van vrijwilligheid te werken aan het vergroten van hun kansen op de interne en externe arbeidsmarkt. De betreffende werknemers krijgen de mogelijkheid, om op basis van vrijwilligheid, gebruik te maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen uit hoofdstuk 6.

Het preventief mobiliteitsprogramma eindigt in ieder geval op de datum van de definitieve en formele besluitvorming door de raad van bestuur over de organisatieverandering.



4. REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING

4.1 (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenoverzicht c.q. formatieplaatsenplan.

Bij een organisatieverandering worden in een plan de aanleiding, de doelstelling, de consequenties (waaronder formatief) en het tijdspad uiteengezet. De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld en omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en de functies die uitwisselbaar zijn. Aangegeven wordt onder welke leiding, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht.

Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenoverzicht (oude situatie) en een formatieplaatsenplan (nieuwe situatie) op.

In het formatieplaatsenplan wordt aangegeven:

- welke functies zullen vervallen;
- welke functies qua taakhoud zullen veranderen;
- welke nieuwe functies zich voordoen;
- de aantallen benodigde fte's per functie.

In een plaatsingsplan wordt door de werkgever op individueel niveau aangegeven of er sprake is van (over)plaatsing in dezelfde functie, dan wel of er sprake is van boventalligheid en als gevolg hiervan herplaatsing.

4.2 Besluitvorming

De werkgever zal de (nieuwe) organisatiestructuur, het daarbij behorende formatieplaatsenplan en een stappenplan (ten aanzien van de implementatie) voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform artikel 25 lid 1 van de WOR, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan over de organisatieverandering wordt aan de betrokken werknemers, de Ondernemingsraad en de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

4.3 Benoemingsprocedure nieuwe functies.

Nieuwe functies worden door de raad van bestuur vastgesteld. Voor de definitie van een nieuwe functie wordt verwezen naar de begripsbepalingen. De invulling van de vacatures van de nieuwe functies vindt plaats via de werving- en selectieprocedure. Deze benoemingen vallen dus buiten de in dit Sociaal Plan beschreven plaatsingsprocedure. Herplaatsingskandidaten kunnen uiteraard wel solliciteren naar de vacatures van nieuwe functies en hebben voorrang op andere (niet boventallige) interne en externe kandidaten. Indien een nieuwe functie passend is, volgt er geen werving- en selectieprocedure maar wordt de herplaatsingskandidaat benoemd.



5. HERPLAATSING EN MOBILITEIT

5.1 Vaststellen boventalligheid

Indien de mobiliteitsbevorderende maatregelen van het preventief mobiliteitsprogramma niet tot de gewenste vermindering van de formatie hebben geleid, wordt vastgesteld welke werknemers boventallig zijn. Een werknemer is boventallig wanneer zijn of haar functie of formatieplaats ten gevolge van het vastgestelde organisatieveranderplan (zie 4.2) is komen te vervallen. Een werknemer wordt gedeeltelijk boventallig wanneer er voor het uitoefenen van zijn of haar functie minder formatie beschikbaar is.

Het boventallig verklaren van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel per categorie uitwisselbare functies, zoals aangegeven in het formatieplaatsenplan en wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan is vastgesteld.

De werknemers die niet overgeplaatst/geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat. De herplaatsingskandidaten worden vermeld op een herplaatsingslijst. Deze herplaatsingslijst is in beheer bij de afdeling HR. De werknemers op deze lijst worden door de afdeling HR gematched met vacatures/wijzigingen in de formatieruimte in de organisatie, e.e.a. conform de in dit sociaal plan vastgestelde herplaatsingsprocedure. De leidinggevende van de boventallige werknemer blijft verantwoordelijk tijdens het herplaatsingstraject.

5.2 Belangstellingsregistratie en persoonlijk mobiliteitsplan

Belangstellingsregistratie en persoonlijk mobiliteitsplan:

Voorafgaand aan de herplaatsingsprocedure zal door de leidinggevende, ondersteund door HR adviseur, met de herplaatsingskandidaat een belangstellingsgesprek worden gevoerd. Het gesprek is bedoeld om inzicht te krijgen in de capaciteiten, werkervaring en belangstelling van de werknemer en daarmee samenhangend de mogelijkheden tot herplaatsing van de werknemer. De persoonsgegevens en de informatie uit het gesprek over opleiding, ervaring, belangstelling en dergelijke worden op een formulier vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. Aan dit gesprek kunnen door partijen geen rechten worden ontleend.

Werkgever en werknemer komen op basis van het belangstellingsregistratiegesprek in overleg een voor beide partijen bindend persoonlijk mobiliteitsplan overeen, dat bijdraagt aan een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Het plan wordt op schrift gesteld en door werkgever en werknemer voor akkoord ondertekend.

De werkgever wordt in deze vertegenwoordigd door de leidinggevende van de boventallig geworden werknemer.



In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, door werkgever en werknemer worden ontplooid om de werknemer van werk naar werk te begeleiden in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie;
- welke activiteiten door werknemer en werkgever gestart worden om de werknemer te herscholen of omscholen waardoor binnen of buiten Adelante de kans toeneemt een passende functie te verkrijgen;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden. Tijdens de tussentijdse evaluaties wordt de voortgang beoordeeld. Afhankelijk van deze evaluaties wordt de periode al of niet aangepast.

Indien werkgever en werknemer er niet in slagen tot overeenstemming te komen over het mobiliteitsplan, kan advies worden gevraagd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of

indien de werknemer de afspraken uit het mobiliteitsplan, schriftelijk aantoonbaar, verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.

Indien de werkgever naar oordeel van de werknemer onvoldoende inspanningen verricht om de werknemer van werk naar werk te begeleiden kan de werknemer zijn klacht voorleggen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De Adviescommissie verstrekt zwaarwegend advies aan raad van bestuur. De werkgever kan afhankelijk van het advies een ontslagprocedure starten.

Werkgever en werknemer maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.

5.3 Herplaatsing

a. Herplaatsing intern of extern:

Het is mogelijk dat niet alle werknemers binnen het nieuwe formatieplan kunnen worden geplaatst. In die gevallen zal Adelante zich inspannen om de boventallig geworden werknemer(s) passend werk aan te bieden. In eerste instantie zal deze inspanning gericht zijn op herplaatsing binnen Adelante. Indien en zodra blijkt dat de mogelijkheden daartoe gering of afwezig zijn zal de werkgever zich inspannen de werknemer te bemiddelen naar werk buiten Adelante. De werknemer zal meewerken aan deze actieve bemiddeling naar een functie buiten Adelante. Daarnaast is het mogelijk dat Adelante en de werknemer komen tot een andere maatwerkoplossing (overeenkomstig paragraaf 1.2 onder i).



b. Volgorde bij herplaatsing:

Wanneer bij een interne vacature meer herplaatsingskandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes geselecteerd worden:

- De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat voor een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het anciënniteitsprincipe.

Deze volgordebepaling is ook van toepassing bij een hernieuwde plaatsing op een functie op het oorspronkelijke niveau, als bedoeld in artikel 5.3 onder c.:

Indien aan de werknemer een andere functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- een gelijke functie;
- een gelijkwaardige functie;
- een passende functie;

Een aan de werknemer aangeboden gelijke, gelijkwaardige of passende functie kan door de werknemer in beginsel niet worden geweigerd. Indien de werknemer niet akkoord is met de aangeboden functie kan hij bezwaar maken bij de Advies Commissie Sociale Begeleiding.

Bij twijfel over de passendheid van de functie is de inzet van een ontwikkelassessment, op kosten van Adelante, mogelijk en kan desgewenst éénmaal een proefperiode worden overeengekomen van maximaal 3 maanden. Het is in dat geval van belang vooraf objectieve criteria vast te leggen waarop wordt beoordeeld of de proefplaatsing al dan niet geslaagd is (ontwikkelpunten en doelstellingen). Indien de proefplaatsing wordt beëindigd omdat de functie niet passend blijkt te zijn, behoudt de werknemer alle rechten op grond van dit Sociaal Plan en zal er opnieuw een passende functie worden aangeboden.

c. Geschikte functie

Door de werkgever kan een geschikte functie aan de werknemer worden aangeboden. Onderlinge overeenstemming tussen werkgever en werknemer is een voorwaarde voor de plaatsing op een geschikte functie. Plaatsing in een geschikte functie gebeurt op vrijwillige basis.

d. Terugkeer naar oorspronkelijke afdeling/functiegroep:

Bij een vacature in de oorspronkelijke functie op de oorspronkelijke afdeling heeft de herplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, tot 2 jaar na interne herplaatsing recht op invulling van de vacature volgens de regels van de herplaatsingsprocedure. Indien er voor de vacature meerdere herplaatste werknemers wegens gelijke geschiktheid in aanmerking komen, is het anciënniteitsprincipe van toepassing. De salarispalingen van artikel 5.4 zijn bij deze terugplaatsing onverkort van toepassing.

e. Om-, her- en bijscholing:

De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing of inwerkperiode. De noodzakelijk te maken studiekosten en de studietijd komen volledig voor rekening van de werkgever. Voor de werknemer geldt in dat geval geen



terugbetalingsverplichting. Indien de om-, her- of bijscholing niet noodzakelijk maar wel wenselijk is kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt over de studietijd.

f. Weigeren van een passende functie:

Een aanbod van een gelijke, gelijkwaardige of een passende functie wordt zowel mondeling als schriftelijk gedaan en kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod niet passend is, dient de werknemer dit binnen twee weken na het aanbod schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee te delen. De werkgever legt deze mededeling van de werknemer ter beoordeling voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt er alsnog een passende functie aangeboden. Indien de Advies Commissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie wel passend is en ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog een week de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren. In schema: zie bijlage I.

g. Ongeschiktheid bij herplaatsing:

Indien binnen zes maanden na herplaatsing blijkt dat de betrokken werknemer op basis van een beoordeling door de nieuwe leidinggevende buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie (ondanks scholingsfaciliteiten en een verbetertraject) dan wel betrokkene kan motiveren waarom hij/zij de functie voor hem/haar niet geschikt acht, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. De werkgever zal dan eenmalig, met inachtneming van hetgeen gesteld is onder e. van deze paragraaf, aan de werknemer een ander passend functieaanbod doen, als zich hiertoe de gelegenheid voordoet. Als de werknemer dit aanbod weigert (schriftelijk en gemotiveerd) dan vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt er alsnog een passende functie aangeboden. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog een week de gelegenheid de functie alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

h. Herplaatsing in een lager functieniveau:

Indien een werknemer in het kader van de plaatsingsprocedure intern in een passende functie op een lager FWG-niveau is geplaatst, hebben zowel de werkgever als de werknemer de verantwoordelijkheid om te trachten een functie op het oorspronkelijke niveau te realiseren. Indien na de herplaatsing alsnog een passende functie vrijkomt op het oorspronkelijke niveau, biedt de werkgever deze functie aan de werknemer, die op een passende lagere functie is geplaatst. Weigert de werknemer deze functie te aanvaarden, dan vervalt met deze weigering de salarisgarantieregeling van artikel 5.4. van dit Sociaal Plan. Een eventueel bezwaar van de werknemer hiertegen wordt aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.



- i. Reeds eerder herplaatst in een lager functieniveau:
Een werknemer die in het kader van een eerdere organisatieverandering in een passende functie is herplaatst op een lager FWG-niveau, kan bij een hernieuwd organisatieverandering niet nog eens worden herplaatst in een passende functie met opnieuw een lager FWG-niveau tenzij de werknemer zelf kiest voor een hernieuwde plaatsing op een lager niveau. Indien de werknemer vrijwillig kiest voor een functie op twee niveaus lager dan de oorspronkelijke functie, vervalt de salarisgarantie voor het tweede niveau.
- j. Bevestiging en vastlegging van herplaatsing:
Uiterlijk vier weken voor de inwerkingtreding van de benoeming, of in elk geval zo spoedig mogelijk, ontvangt de werknemer een wijziging op de arbeidsovereenkomst, met daarin een schriftelijke bevestiging van de wijziging, onder vermelding van een omschrijving van de functie, alsmede van de arbeidsvoorwaardelijke consequenties welke voortvloeien uit de wijziging en eventuele afspraken c.q. garanties voortvloeiend uit het Sociaal Plan.

5.4 Salarisgarantie bij interne herplaatsing

5.4.1 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie

Indien de werknemer in verband met de organisatieverandering binnen Adelante wordt herplaatst in een functie van hetzelfde niveau als de functie waarvoor hij boventallig is geworden, behoudt hij zijn salaris, inclusief eventuele uitloop.

Bij interne herplaatsing in een functie van een hoger niveau, vergeleken met de oorspronkelijke functie, ontvangt de werknemer het salaris volgens de schaal behorende bij de nieuwe functie, inclusief de uitlooptmogelijkheden tot het maximum van deze schaal. De werknemer wordt horizontaal overgeschaald, met behoud van periodiekmaand. Indien het salaris van de werknemer in de hogere schaal niet voorkomt, is het naast hogere salaris van toepassing.

5.4.2 Salarisgarantieregeling bij passende functie en geschikte functie op een lager niveau

Indien de werknemer in verband met de organisatieverandering, al dan niet tijdelijk, wordt herplaatst in een passende/geschikte functie op een lager niveau dan de oorspronkelijke functie (maximaal 1 FWG-niveau afwijkend), wordt het salaris van de werknemer gehandhaafd conform de oude salarisschaal, inclusief de daarbij behorende uitloop.

Indien de werknemer vrijwillig kiest voor een functie op twee niveaus lager, vervalt de salarisgarantie voor het tweede niveau.

5.4.3 Vervallen salarisgarantieregeling

De salarisgarantieregeling als bedoeld in paragraaf 5.4.2 geldt voor de functie en contractuele arbeidsduur op het moment van de boventalligverklaring. Deze garantieregeling vervalt indien de situatie als vermeld in artikel 5.3 onder h zich voordoet (weigeren terugplaatsing naar het oorspronkelijke niveau). Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uitbreiding geldt de salarisgarantie zoals hierboven beschreven niet.



6. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN EN VOORZIENINGEN

6.1 Algemeen

6.1.1 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van een organisatieverandering onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de status van boventallige heeft verkregen, kan ook zelf met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn/haar toekomstperspectief, deze voorstellen kunnen aan de raad van bestuur worden voorgelegd.

6.1.2 Voorstellen door de werkgever

De werkgever kan de werknemer die als gevolg van een organisatieverandering, onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de status van boventallige heeft verkregen, voorstellen doen die leiden tot verbetering van zijn/haar toekomstperspectief. Deze kunnen aan de werknemer worden voorgelegd.

6.1.3 Individuele begeleiding

De werknemer die als gevolg van een organisatieverandering onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de status van boventallige heeft verkregen en die een grote afstand tot de arbeidsmarkt heeft, kan op zijn verzoek extra individuele begeleiding krijgen. De werkgever bekijkt of deze extra begeleiding door een interne of externe begeleider wordt verzorgd.

6.2 Mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Deze mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn van toepassing op de werknemers die ten gevolge van een organisatieverandering onder het preventief mobiliteitsprogramma vallen of de status van boventallige hebben verkregen.

6.2.1 Aanpassen van de werktijden

Indien bij interne herplaatsing voor de werknemer aantoonbare problemen ontstaan in de privé sfeer vanwege gewijzigde werktijden die samenhangen met deze interne herplaatsing, dan zullen in overleg met de nieuwe leidinggevende tijdelijke voorzieningen worden getroffen. De duur van de tijdelijkheid wordt bepaald door de aard van de problemen en de mogelijkheden deze op te lossen. Hierbij wordt uitgegaan van maximaal 4 maanden.

Alle overige wijzigingen in een werktijdenregeling, voor zover deze niet samenhangen met de interne herplaatsing zoals hierboven genoemd, en de reguliere bedrijfsvoering betreffen, worden overeenkomstig de bepalingen uit de Wet op de Ondernemingsraad (WOR), artikel 27 lid 1 onder b, ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

6.2.2 Om- en bijscholing

Om de kansen op een werkplek binnen of buiten Adelante te vergroten, kan de werknemer faciliteiten voor om- of bijscholing geboden worden. De scholing moet leiden tot een reëel perspectief op een passende functie of ter verbetering van het arbeidsperspectief.

6.2.3 Vrijstelling van werk

Een werknemer waarvoor nog geen passend alternatief voorhanden is, kan geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van werk, om de herplaatsingskansen te vergroten. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken over de grootte en de duur



van de vrijstelling. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst gehandhaafd

6.2.4 Proefplaatsing

Een werknemer waarbij onzekerheid is over de bekwaamheid ten aanzien van een passende functie, wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van proefplaatsing. Een proefplaatsing duurt drie maanden. Tijdens de proefplaatsing wordt onderzocht of de functie passend is. De periode wordt afgesloten met een evaluatie waarbij een al dan niet wordt overgegaan tot een definitieve plaatsing. De plaatsing dient in onderling overleg tussen werknemer en werkgever te geschieden. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt wordt er advies in gewonnen bij de Adviescommissie Sociale begeleiding. Indien geen definitieve plaatsing wordt gerealiseerd wordt de werknemer weer boventallig en valt deze onder de werkingssfeer van het sociaal plan.

6.2.5 Detachering

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer tijdelijk met diens instemming detacheren bij een andere organisatie in een passende of geschikte functie. In overleg met de werknemer worden afspraken gemaakt over de duur van de detachering, in beginsel niet langer dan een jaar. De termijn van de detachering kan verlengd worden met wederzijds goedvinden.

Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de werkgever in stand. In geval van tijdelijke detachering in een functie op een lager niveau is de salarisgarantieregeling (paragraaf 5.4) van toepassing.

6.2.6 Tijdelijk tewerkstelling

De werkgever kan de werknemer, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk (eventueel bovenformatief) een andere functie aanbieden op een andere afdeling of binnen een organisatie onderdeel. De werkgever stelt de werknemer in deze periode wel in de gelegenheid de bekwaamheden te onderhouden die vereist zijn ter behoud van de officieel erkende beroepskwalificatie of registratie (bijvoorbeeld BIG).

Gedurende de tijdelijke plaatsing zullen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, behorende bij zijn oorspronkelijke functie, niet worden gewijzigd.

De werknemer blijft gedurende de tijdelijke plaatsing op de herplaatsingslijst staan ten behoeve van herplaatsing op een structurele vacature in een passende functie.

6.2.7 Outplacement

De werknemer waarvoor intern geen reëel perspectief of mogelijkheid is voor een passende functie, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. Werkgever maakt gebruik van externe outplacement bureau(s).

Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm, inhoud en lengte van het traject van outplacement en plannen vaste evaluatiemomenten in.

Voor dit traject geldt de termijn die wordt bepaald door het outplacementbureau passend bij de arbeidsmarktpositie van de werknemer.

De werkgever en werknemer maken maatwerkafspraken over eventuele (gedeeltelijke) vrijstelling van werk. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, tot een maximum van € 5.000,00, indien dit een outplacementbureau betreft waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten.



6.2.8 Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatieactiviteiten. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van het openbaar vervoer tarief of € 0,19 per km. bij gebruik eigen auto. Desgevraagd dient de werknemer de uitnodiging voor een sollicitatiegesprek en het vervoersbewijs te overleggen.

6.2.9 Referenties en getuigschrift

Desgevraagd zal de werkgever referenties verstrekken over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

6.2.10 Opzegtermijn

Indien een werknemer zelf ontslag neemt zal de werkgever zoveel mogelijk afzien van de overeengekomen opzegtermijn, indien de werknemer dit verzoekt.

6.2.11 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De werknemer die een andere baan verwerft en bij de nieuwe werkgever voor de reiskosten woon-werkverkeer een vergoeding ontvangt welke lager is dan indien deze vergoeding conform CAO zou zijn berekend, ontvangt van de werkgever gedurende een periode van halfjaar een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever tot het berekeningsniveau conform CAO.

De werknemer die in geval van een tijdelijke plaatsing of externe detachering meer reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, ontvangt hiervoor een vergoeding.

Bij gebruikmaking van het openbaar vervoer is de vergoeding van de meerkosten gebaseerd op de werkelijke kostprijs daarvan. Bij gebruikmaking van de eigen auto wordt, voor de extra te rijden kilometers, de vergoeding berekend conform het tarief voor dienstreizen zoals vermeld in de CAO.

De reeds toegekende vergoeding woon-werkverkeer blijft daarbij gehandhaafd op het oude niveau. Indien door de tijdelijke plaatsing of detachering de reiskosten verminderen, wordt de vaste woon-werkvergoeding conform CAO daarop aangepast.

De reistijd wordt niet tot de werktijd gerekend.

6.2.12 Studiekosten

Indien voor de werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, de studiekostenregeling van Adelante van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever niet bereid is de terug te betalen studiekosten over te nemen. Indien de nieuwe werkgever voor een nog lopende studie geen studiekostenvergoeding toekent, is Adelante gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in dienst gebleven.

6.2.13 Onregelmatigheid- en overwerktoeslag

Indien de werknemer als gevolg van de organisatieverandering en/of herplaatsing inkomstenverlies heeft als gevolg van het verminderen of vervallen van onregelmatigheidstoeslag zal een afbouwregeling conform de CAO worden toegepast. Indien de werknemer als gevolg van de organisatieverandering en/of herplaatsing inkomstenverlies heeft als gevolg van het verminderen of vervallen van inkomsten uit overwerkvergoedingen zal eveneens een afbouwregeling worden toegepast. Deze zal op dezelfde wijze worden toegepast als de afbouwregeling zoals vermeld in de CAO.



6.2.14 Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever

Indien de werknemer bij een andere werkgever een functie aanvaardt met een gelijkblijvend arbeidspercentage tegen een lager bruto salaris (incl. vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over het laatste halfjaar) dan het bruto salaris (inclusief voornoemde toeslagen) behorende bij de functie waarin de werknemer boventallig is geworden, dan ontvangt deze werknemer een aanvulling op het salaris.

De duur van de aanvulling:

Recht op aanvulling bestaat gedurende een periode van drie maanden vermeerderd met drie maanden voor elk vol dienstjaar dat de werknemer heeft doorgebracht bij Adelante of diens rechtsvoorganger(s). De duur van de aanvulling is maximaal een jaar.

Hoogte van de aanvulling:

Het nieuwe salaris wordt gedurende maximaal een jaar aangevuld. De aanvulling is een bruto aanvulling.

De hoogte van de aanvulling is als volgt:

- De eerste 6 maanden aanvulling: 100% van het berekende verschil in salaris
- De volgende zes maanden aanvulling: 75% van het berekende verschil in salaris

De aanvulling bedraagt maximaal 30% van het oorspronkelijke bruto salaris bij Adelante (inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over het laatste jaar).

De aanvulling wordt driemaandelijks vastgesteld aan de hand van de arbeidsovereenkomst alsmede de maandelijks door de betreffende werknemer in te leveren salarisspecificatie van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris bij de nieuwe werkgever wordt de hoogte van de aanvulling verlaagd. Bij een verlaging van het dienstverbandpercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling voor de betreffende uren. De aanvulling vervalt tevens wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst en de salarisspecificaties van de nieuwe werkgever niet inlevert.

6.2.15 Verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

6.2.16 Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)

Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt zal een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van deelname aan een of meer van de regelingen uit het MKA komen te vervallen tot een bedrag van maximaal € 1000,-.

6.2.17 Jubilea

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn uitdiensttreding uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.



6.2.18 Vrijwillige vertrekregeling/mobiliteitspremie

De herplaatsingskandidaat die nog niet is herplaatst en die binnen 6 maanden na de schriftelijke bevestiging van zijn boventallige status zijn dienstverband vrijwillig wil beëindigen dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de raad van bestuur. Na de schriftelijke toekenning van het verzoek, ontvangt de herplaatsingskandidaat naar rato van het percentage dienstverband een mobiliteitspremie (maandsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) ter grootte van:

	Aantal maandsalarissen				
Dienst jaren	binnen 2 mnd. uitdienst	binnen 3 mnd. uitdienst	binnen 4 mnd. uitdienst	binnen 5 mnd. uitdienst	binnen 6 mnd. uitdienst
0 - 5	5	4	3	2	1
5 - 10	7	6	4	3	2
10 -15	9	8	6	4	3
15 of meer	12	10	8	6	4

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit het sociaal plan. De mobiliteitspremie bedraagt niet meer dan € 43.000,-

Bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie kan de medewerker niet tevens een beroep doen op de volgende mobiliteitsbevorderende voorzieningen:

- Onbetaald verlof (tijdens proeftijd bij een nieuwe werkgever)
- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (halfjaar aanvulling bij toename reiskosten)
- Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever

Na akkoord wordt er een vaststellingsovereenkomst opgemaakt.

6.3 Plaatsmakersregeling:

Ter beoordeling van de werkgever kunnen de mobiliteitsbevorderende maatregelen alsmede de mobiliteitspremie ook worden toegekend aan niet boventallige werknemers, die de organisatie verlaten en door uitdiensttreding daadwerkelijk een passende functie vrijmaken waarop een boventallige werknemer wordt herplaatst. Een niet boventallige werknemer kan hiervan gebruik maken indien dit schriftelijk aan hem is bevestigd.

De plaatsmaker behoeft, tenzij het dienstbelang dit niet toelaat, daarenboven de opzegtermijn niet in acht te nemen.

Voorwaarden is dat de plaatsmaker

- Niet zelf als boventallige kandidaat benoemd is;
- Een functie heeft waarvan de raad van bestuur heeft vastgesteld dat die kan worden ingevuld door een herplaatsingskandidaat;
- Een schriftelijk verzoek indient gedurende de periode van boventalligheid.

De raad van bestuur besluit over het verzoek en verleent definitieve goedkeuring voor deelname aan de plaatsmakersregeling. In de besluitvorming wordt meegewogen of het vertrek ook daadwerkelijk leidt tot herplaatsing van een boventallige werknemer. Na akkoord wordt er een vaststellingsovereenkomst opgemaakt.



6.4 Geen herplaatsing gerealiseerd bij afloop mobiliteitstermijn

Werkgever en werknemer leggen afspraken ten aanzien van de activiteiten en duur van de mobiliteitstermijn vast in een persoonlijk mobiliteitsplan.

Indien de herplaatsingsprocedure, na de afgesproken termijn niet heeft geleid tot het beoogde resultaat, wordt getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, tot een maatwerkoplossing, bijv. het aanbieden van een vaststellingsovereenkomst.



7. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

7.1 Taak

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Plan wordt een Adviescommissie Sociale Begeleiding geïnstalleerd. De taak van de commissie is het, op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing en reikwijdte van dit Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen. De commissie kan ook ongevraagd van haar adviesrecht gebruik maken, indien daar naar haar oordeel aanleiding toe is.

Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies.

De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever. Zowel werkgever als werknemer kunnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies inwinnen.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en aan de Ondernemingsraad en de betrokken vakorganisaties.

7.2 Verplichte adviesaanvraag

De werkgever vraagt advies aan de commissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen (in het kader van een organisatieverandering, waarop dit Sociaal Plan van toepassing is) en rekening houdend met de bepalingen daaromtrent in de CAO ziekenhuizen, artikel: 14.

- een werknemer op non-actief te stellen;
- een werknemer te ontslaan via een ontslagprocedure;
- een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging of het aanbieden van een passende functie bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- de werknemer te verplichten tot om- en bijscholing in verband met een functiewijziging;
- een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer die niet gehonoreerd wordt door de werkgever.

7.3 Samenstelling

De commissie bestaat uit vijf leden, niet zijnde een lid van de raad van bestuur of lid van de ondernemingsraad. Twee leden worden voorgedragen door de werkgever. Twee leden worden voorgedragen door de ondernemingsraad. In overleg tussen werkgever en OR wordt een lid extern voorgedragen. De leden kiezen een onafhankelijke voorzitter. Naast de vaste leden worden twee plaatsvervangende leden voorgedragen; één door de ondernemingsraad en één door de werkgever. De voltallige commissie wordt door de werkgever (raad van bestuur) benoemd.

7.4 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- a. tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n);
- b. tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever, voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.5 Reglement

De commissie stelt na haar aantreden een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.



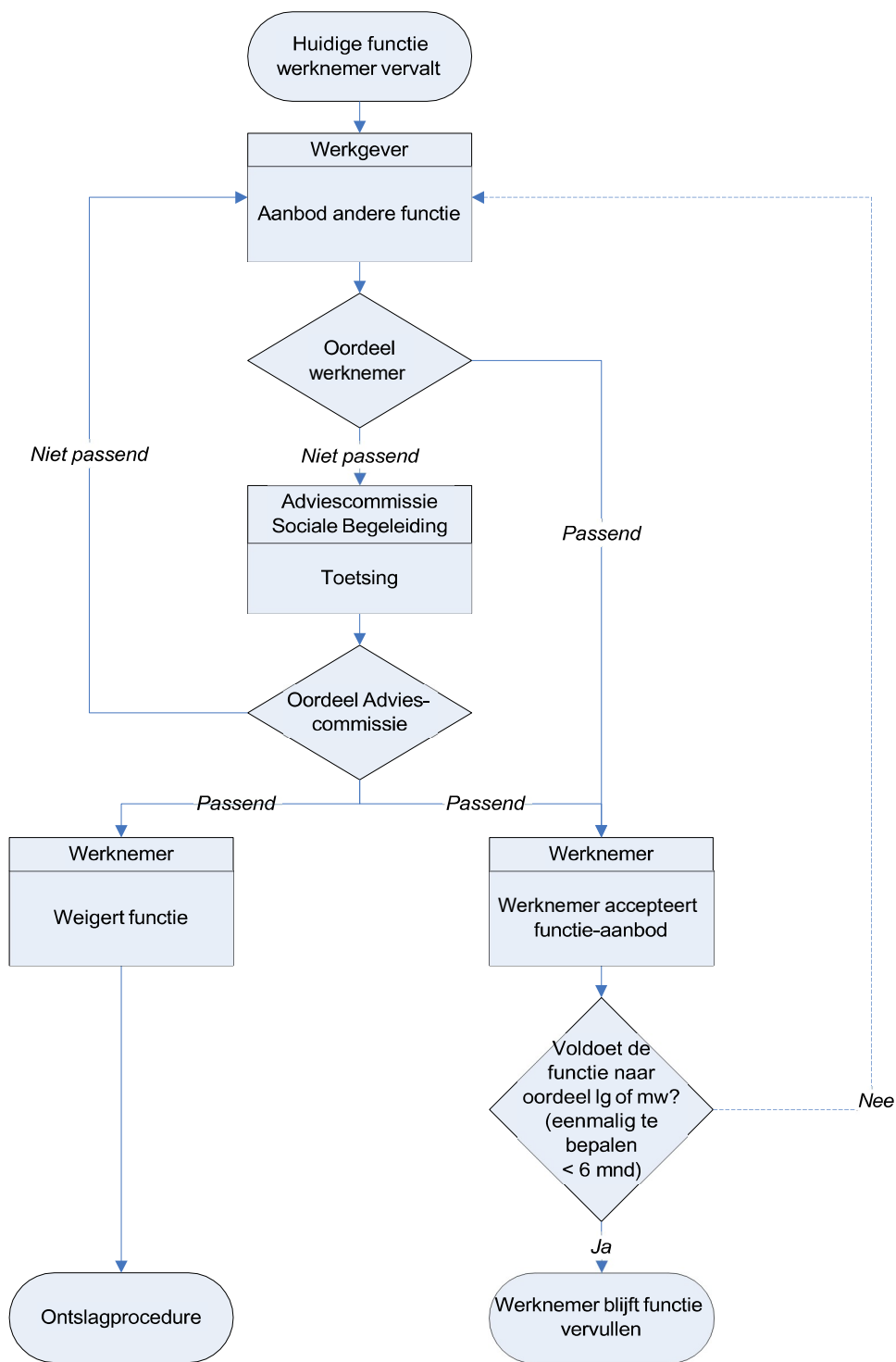
7.6 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer om zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan bij de adviescommissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.



BIJLAGE I.

IN SCHEMA, WEIGEREN VAN GELIJKWAARDIGE OF PASSENDE FUNCTIE





BIJLAGE II

FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

DEZE BELANGSTELLINGSREGISTRATIE WORDT UITGEVOERD IN HET KADER VAN DE ORGANISATIEVERANDERING BIJ DE AFDELING
ER KUNNEN GEEN RECHTEN AAN WORDEN ONTLEEND.

DIT FORMULIER IS BEDOELD OM JE BELANGSTELLING EN MOGELIJKHEDEN TE REGISTREREN EN EEN ACTUEEL EN VOLLEDIG BEELD TE VERKRIJGEN. WIJ VERZOEKEN JE DE GEGEVENS DUIDELIJK EN ZO VOLLEDIG MOGELIJK IN TE VULLEN EN DE VRAGEN TE BEANTWOORDEN.

DE GEGEVENS ZULLEN STRIKT VERTROUWELIJK WORDEN BEHANDELD.

Persoonsgegevens

Naam en voorletters

Geboortedatum

Nationaliteit Geslacht ☐ man ☐ vrouw

Personeelsnummer.....

Nummer BIG registratie (indien van toepassing)

Adres.....

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer privé

Telefoonnummer werk

Telefoonnummer mobiel

e-mail adres.....(werk / privé *)

Gegevens huidige arbeidsverhouding

Functie

Hoofdtaken

Organisatie onderdeel

Locatie

Afdeling

Naam leidinggevende

Naam HR-adviseur

Soort dienstverband: voor onbepaalde tijd / voor bepaalde tijd en wel tot

FWG indeling

Schaal en anciënniteit.....



Arbeidstijd: aantal uren per week ... Percentage... %

Werkpatroon

- ☐ Toelage in verband met
- ☐ ORT
- ☐ Bereikbaarheidsdienst

Opleidingen

Genoten opleiding(en) en datum diploma('s)

.....

.....

.....

.....

Studerend voor

.....

Werkervaring

(zowel binnen als buiten

Adelante) Eventueel specialisme

functie

werkzaamheden (beknopt)

periode

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Nevenactiviteiten

Werkzaamheden/activiteiten

Periode

.....	
.....	
.....	
.....	

Belangstelling

Welke soort werkzaamheden spreekt je het meeste aan?.....

.....

.....

.....

Naar welke andere functies dan je huidige gaat je belangstelling uit (binnen

Adelante)?



.....
.....
Is er werk buiten Adelante waar je belangstelling voor hebt? Voor welke
functie(s) is dat?

.....
.....
In welke sector(en) zou je willen werken?

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ☐ | Ander ziekenhuis | ☐ | Geestelijke gezondheidszorg |
| ☐ | Thuiszorg (regulier) | ☐ | Maatschappelijke zorg |
| ☐ | Thuiszorg (particulier) | ☐ | Gehandicaptenzorg |
| ☐ | Verpleeghuis | ☐ | Welzijn |
| ☐ | Verzorgingshuis | ☐ | Zelfstandig ondernemer |
| ☐ | Kinderopvang | ☐ | Bedrijfsleven |
| ☐ | Onderwijs | | |
| ☐ | Anders nl. | | |

.....
.....
Heb je wensen m.b.t. werkdagen en/of arbeidstijd?.....

.....
.....
Zijn er beperkingen, dan wel omstandigheden waarmee rekening gehouden
moet worden?.....

.....
.....
.....

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Handtekening werknemer ;

Datum:

Naam leidinggevende

Handtekening leidinggevende